

## 個人情報取扱事務要綱

平成28年5月1日制定  
令和元年5月1日一部改正

### (趣旨)

第1条 この要綱は、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）の「公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報保護に関する基本方針（以下「基本方針」という。）」及び「公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報の保護に関する規程」（以下「保護規程」という。）の規定を受け、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、本会の取り扱う個人情報の適正な取扱いを確保するために定める。

### (定義)

第2条 この要綱で用いる用語の定義は、基本方針及び保護規程に定めるほか、個人情報保護法の定めに従う。

### (組織体制)

第3条 個人情報を管理する責任部署を総務部とする。

2 保護規程第5条に定める個人情報保護管理者は、課又は地区事務局に個人情報保護管理担当者を置くこととし、課長職（課長又は担当課長）をもって充てる。

### (個人情報保護管理担当者の責務)

第4条 個人情報保護管理担当者は、課又は地区事務局における保有個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指揮監督する。

### (個人情報安全管理基準の策定)

第5条 保護規程第4条に定める個人情報保護責任者は、本会における保有個人情報の安全管理に関する基準（以下「保有個人情報安全管理基準」という。）を整備しなければならない。

### (個人情報ファイル等の届出等)

第6条 保有個人情報を含む集合物であって次の各号に掲げるもの（個人情報保護責任者が定めるものを除く。以下「個人情報ファイル」という。）を保有しようとするときは、あらかじめ、「様式第1号」により、個人情報保護責任者に届け出なければならない。

(1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

2 前項の規定による届出に係る個人情報ファイルを廃止し、又は変更するときは、あら

かじめ、「様式第2号」により、個人情報保護責任者に届け出なければならない。

3 保有個人情報の保有に係る業務（第1項の規定による届出に係る業務を除く。）を開始しようとするときは、あらかじめ、「様式第3号」により、個人情報保護責任者に届け出なければならない。

4 前項の規定による届出に係る業務を廃止し、又は変更するときは、あらかじめその旨を「様式第4号」により、個人情報保護責任者に届け出なければならない。

5 前各項の規定にかかわらず、緊急やむを得ないときは、個人情報ファイルが保有され、廃止され、若しくは変更され、又は第3項に規定する業務が開始され、廃止され、若しくは変更された日以後において前各項の届出をすることができる。

（自己点検）

第7条 個人情報保護管理者は、保有個人情報安全管理基準による点検を毎年度1回以上行わなければならない。

第8条 個人情報保護管理者は、保有個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

（保有個人情報の管理等）

第9条 職員は、保有個人情報を記録した文書（電磁的記録媒体を含む。以下同じ。）を施錠できる保管庫等に厳重に保管しなければならない。

第10条 個人情報保護管理者は、保有個人情報を記録した文書を保管した保管庫等の鍵等を適切に管理しなければならない。

第11条 職員は、保有個人情報を記録した文書を外部に持ち出してはならない。ただし、個人情報保護管理者が事務の遂行上必要と認める場合は、この限りでない。

第12条 前条ただし書の規定により、保有個人情報を記録した文書を外部に持ち出す場合は、個人情報保護管理者の指示に従い、盗難又は紛失を防止するための安全管理措置を講じなければならない。

第13条 個人情報保護管理者は、第9条から前条までに定めるほか、保有個人情報を記録した文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し又は保有個人情報に係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「保有個人情報に係る事故」という。）がないよう保有個人情報を適正に管理しなければならない。

（廃棄等）

第14条 個人情報保護管理者は、保有個人情報及び保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能となる方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。なお、委託により廃棄を行う場合、職員の立会等必要な措置を講じなければならない。

（教育及び研修）

第15条 個人情報保護責任者は、保有個人情報の適切な管理のために、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に関する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な指導及び教育を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 保有個人情報に係る事故が発生した場合、直ちに、被害の拡大を防止するための適切な措置を講じるとともに、速やかに保護規程第14条及び第15条に定める措置をとらなければならない。

(個人情報の本人外収集の報告等)

第17条 個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明、精神上の障害による事理を弁識する能力の欠如等の事由により、本人から収集することができないとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生ずると認められるとき。
- (7) 第18条第1項各号のいずれかに該当する利用又は同条第2項各号のいずれかに該当する提供により収集する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

2 前項ただし書により個人情報を本人以外から収集する場合は、「様式第5号」により個人情報保護責任者へ報告する（本会規程、手引き、マニュアル等で本人外収集が認められているときはこの限りでない。）。

(保有個人情報の目的外利用・目的外提供)

第18条 保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えた保有個人情報の利用(以下「目的外利用」という。)をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められ

るとき。

(5) 専ら研究又は統計の作成のために利用する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(6) 本会内で利用する場合で、事務に必要な限度で利用し、かつ、利用することに相当な理由があると認められるとき。

2 保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えた保有個人情報の提供(以下「目的外提供」という。)をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 専ら研究又は統計の作成のために提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(6) 国、独立行政法人、他の地方公共団体、地方独立行政法人等(以下この号において「国等の機関」という。)に提供する場合で、国等の機関が事務に必要な限度で利用し、かつ、利用することに相当な理由があると認められるとき。

3 目的外利用又は目的外提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

4 第1項又は第2項の規定に基づき、保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行うに当たっては、相手方から文書を求める方法によって行うものとし、原則として、「様式第6号」による。

5 保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行った場合には、「様式第7号」により個人情報保護責任者へ報告する(本会規程、手引き、マニュアル等で本人外収集が認められているときはこの限りでない。)

(個人情報相談総合窓口の設置並びに苦情・相談の受付け及び処理)

第19条 本会における個人情報に関する苦情・相談受付体制は、次のとおりとする。

(1) 本会が保有する個人情報に係る相談に対応するため、総務部総務課を個人情報の取扱いについて総合的に相談に応ずる窓口(以下「個人情報相談総合窓口」という。)とする。

(2) 本会が保有する個人情報の取扱いに関する苦情・相談は、個人情報相談総合窓口のほか、各部等において受け付ける。

2 各部等において、個人情報に関する苦情・相談を受け付けた場合には、次のとおり処

理する。

- (1) 苦情・相談の処理は、原則として、当該苦情等の内容に係わる業務を担当する各部等が行う。
- (2) 総務部総務課は、個人情報の取扱いに関する総合的な窓口として、各部等に情報提供を行うとともに、苦情・相談にも対応する。
- (3) 苦情・相談を受け付けた場合、苦情・相談の内容、処理の経過及び結果等を、原則として、「様式第8号」に記録し、総務部総務課に報告する。ただし、苦情マネジメントマニュアル(平成25年10月1日制定)に定める苦情に該当する場合は、苦情マネジメントマニュアルに基づき対応する。

(委託等に伴う措置)

第20条 個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じ、委託を受けた者(以下「受託者」という。)に対する十分かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託)

第21条 受託者は、本会の許諾を得た場合に限り、その全部又は一部の再委託をすることができる。

2 前項の規定により再委託を受けた者は、受託者とみなして、前項及び次条の規定を準用する。

(受託者の責務)

第22条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の受託事務に従事している者若しくは従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 受託者は、前条第1項の規定に基づき個人情報を取り扱う事務の全部又は一部の再委託をするときは、当該再委託に係る個人情報の安全管理が図られるよう、当該再委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(監査)

第23条 個人情報保護責任者は、保有個人情報の取扱い及び維持管理の状況について、監査を行う。

(その他必要な事項)

第24条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、常務理事が別に定める。

(改廃)

第25条 この要綱の改廃は、常務理事が行う。

附 則

この要綱は、平成28年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

様式第1号（第6条第1項関係）

部・局長	課長	担当者

個人情報ファイル届出書

文書番号  
年 月 日

個人情報保護責任者  
(常務理事) 様

個人情報保護管理者  
( 部長・地区事務局長)

個人情報取扱事務要綱第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

個人情報ファイルの名称				個人情報ファイルに係る業務の名称			
個人情報ファイルの利用目的							
個人情報ファイルの対象者							
個人情報ファイルの内容	個人番号	戸籍的事項	経歴	心身	財産状況	その他	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 親族、続柄 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 職位 <input type="checkbox"/> 受賞歴 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 障 害 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 財産内容 <input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 暮らし向き <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input type="checkbox"/>	
個人情報ファイル保有開始年月日			年 月 日				
個人情報の収集の方法		<input type="checkbox"/> 本人 ( <input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 申請書等 ) <input type="checkbox"/> 本人以外 ( <input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 公刊出版物 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 所在不明等 <input type="checkbox"/> その他 )					
収集の時期		<input type="checkbox"/> 定 期 ( 月～ 月 )				<input type="checkbox"/> 随 時	
本人への通知の方法		<input type="checkbox"/> 文 書		<input type="checkbox"/> 口 頭		<input type="checkbox"/> 告 示	
個人情報ファイルの形態		<input type="checkbox"/> 文 書		<input type="checkbox"/> 電磁媒体		<input type="checkbox"/> その他 ( )	
保管方法							
備 考							
※ 受付日				総務部長		総務課長	
※ 届出番号							

※総務課受付日及び届出番号は、総務課で記入後、写しを渡します。

様式第2号（第6条第2項関係）

部・局長	課長	担当者

個人情報ファイル（廃止・変更）届出書

文書番号  
年 月 日

個人情報保護責任者  
（常務理事） 様

個人情報保護管理者  
（ 部長・地区事務局長）

個人情報取扱事務要綱第6条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

届出番号		届出の区分	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 変更	廃止・変更 年月日	年 月 日
個人情報 ファイル の名称			個人情報フ ァイルに係る業 務の名称		
廃止・変更の理由 （廃棄の場合、廃 棄方法も併せて 記載）					
変更項目	変更前		変更後		
※処理欄	受付日	年 月 日	廃止・変更 決定日	年 月 日	
	備考				

※処理欄は総務課で記入します。

総務部長	総務課長	担当者



様式第3号（第6条第3項関係）

部・局長	課長	担当者

保有個人情報業務届出書

文書番号  
年 月 日

個人情報保護責任者  
(常務理事) 様

個人情報保護管理者  
( 部長・地区事務局長)

個人情報取扱事務要綱第6条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

業務の名称		業務の目的				
保有個人情報の対象者						
個人情報ファイルの内容	個人番号	戸籍的事項	経歴	心身	財産状況	その他
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 親族、続柄 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 職位 <input type="checkbox"/> 受賞歴 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 障 害 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 財産内容 <input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 暮らし向き <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 趣味・し好 <input type="checkbox"/>
業務の開始年月日			年 月 日			
個人情報の収集の方法	<input type="checkbox"/> 本人 ( <input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 申請書等 ) <input type="checkbox"/> 本人以外 ( <input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 公刊出版物 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 所在不明等 <input type="checkbox"/> その他 )					
収集の時期	<input type="checkbox"/> 定期 ( 月 ~ 月 ) <input type="checkbox"/> 随 時					
本人への通知の方法	<input type="checkbox"/> 文 書 <input type="checkbox"/> 口 頭 <input type="checkbox"/> 告 示					
個人情報ファイルの形態	<input type="checkbox"/> 文 書 <input type="checkbox"/> 電磁媒体 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
備 考						
※ 受付日				総務部長	総務課長	担当者
※ 届出番号						

※ 総務課受付日及び届出番号は、総務課で記入後、写しを渡します。

様式第4号（第6条第4項関係）

部・局長	課長	担当者

保有個人情報業務（廃止・変更）届出書

文書番号  
年 月 日

個人情報保護責任者  
(常務理事) 様

個人情報保護管理者  
( 部長・地区事務局長)

個人情報取扱事務要綱第6条第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

届出番号		届出の区分	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 変更	廃止・変更 年月日	年 月 日
業務の名称					
廃止・変更 の理由					
変更項目	変更前		変更後		
※処理欄	受付日	年 月 日	廃止・変更 決定日	年 月 日	
	備考				

※処理欄は総務課で記入します。

総務部長	総務課長	担当者

様式第5号（第17条第2項関係）

令和 年度 個人情報の本人外収集の実績報告書

部・地区事務局

収集日	個人情報を取り扱う事務の名称	収集した情報の項目	収集先	根拠	本人外収集が必要な理由	担当者
○月○日						

※ 根拠欄には、第17条第1項第1号から第7号までのいずれかを記入すること（複数記入可）。  
毎月末日で締め総務課へ報告する（実績が無い場合は報告不要）。

年 月 日

宛て

住 所

氏 名

保有個人情報の目的外利用・目的外提供の依頼について

次の保有個人情報について、目的外利用・提供をお願いいたします。

1 使用目的

（※法令等に根拠がある場合はその法令名）

2 保有個人情報の項目、内容、

3 使用方法

4 その他

様式第7号（第18条第5項関係）

令和 年度 保有個人情報の目的外利用・提供の実績報告書

部・地区事務局

利用・提供日	個人情報を取り扱う事務の名称	利用・提供した情報の項目	利用・提供先	相手の利用目的	利用方法 (使用する場所・期間・処理形態)	依頼の形	根拠	付した条件	担当者
○月○日									

※ 根拠欄には、第18条第1項第1号から第6号、同条第2項第1号から第6号までのいずれかを記入すること(複数記入可)。  
毎月末日で締め総務課へ報告する(実績が無い場合は報告不要)。

